

花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 居家辦公申請及工作規範

花蓮縣政府 109 年 3 月 20 日府人任字第 1090050483 號書函訂定

- 一、依據「花蓮縣政府及所屬機關因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施」規定辦理。
- 二、花蓮縣政府（以下簡稱「本府」）各單位於疫情期間，應人力調配需要，經審酌業務性質能透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業、自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備等適合居家辦公者，並評估員工身心、居家工作設備及家庭狀況後，填列「花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公申請表」（如附件 1），向本府人事處提出申請，由人事處簽報並會知本府觀光處資訊科，經縣長核准後執行。
- 三、本府員工於居家辦公期間，應將每日出勤時間及工作內容記載於「花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施居家辦公工作日誌」（如附件 2），並將前開居家辦公工作日誌以電子郵件或其他方式傳送單位主管，各單位應每週將居家辦公人員傳送之工作日誌彙送本府人事處；另各單位如因業務需要指派居家辦公人員加班，須經單位主管同意，並在工作日誌紀錄加班起訖時間。
- 四、本府居家辦公人員應依「花蓮縣政府員工差勤管理措施」規定出勤，出勤時間內如需請假或離開居家辦公場所，應依「公務人員請假規則」規定辦理。
- 五、本府員工於居家辦公期間，為確保工作品質及效率，請遵守以下事項：
 - （一）應留下家中電話、本人手機及緊急連絡人電話或手機。
 - （二）規劃家中適當辦公環境，應有電腦、網路、電話及視訊等設備（例如：Line、Skype…等），出勤期間應登入本府公務雲即時

通，並維持暢通，以隨時與服務單位保持聯繫，確認工作安排，彼此清楚工作狀況，審視工作進度。

(三) 工作與居家生活應劃清界線，注意自己身心健康，保持正常作息。

六、居家辦公員工，如工作效率及處理能力，未能達到要求標準，其單位主管得隨時要求取消居家辦公。

七、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正之。

花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
居家辦公人員申請表

申請單位： 處 科

職稱	姓名	申請原因 及期間	居家地址／連 絡電話	緊急連絡人／ 電話或手機	簽 名	備註

科長：

副處長：

處 長：

備註：

- 1、居家辦公每日人數不得高於各單位現有員額 1/3。
- 2、本表填列完成後，請以紙本送交本府人事處(考核訓練科)俾利彙整陳核；人員變動時亦請修正後送交本府人事處。

花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 實施居家辦公人員工作日誌

一、工作日期：109 年 月 日

二、出勤時間：上午出勤時間： 時 分；下午出勤時間： 時 分
下午下班時間： 時 分。

三、指派加班時間： 時 分至 時 分。

單位：		職稱：	姓名：
時段	工作項目	執行容摘要	備註
上 午			
下 午			
加 班 期 間			
填表人：		副處長：	
科 長：		處 長：	

備註：

- 1、居家辦公人員應於本府辦公時間以本府公務雲即時通向直屬主管報告到退勤時間，作為實際執行職務時間認定依據(請檢附公務雲截圖)；出勤時間依「花蓮縣政府員工差勤管理措施」規定，請假應依「公務人員請假規則」辦理。
- 2、各單位得視業務屬性彈性修正或調整工作日誌表格，本表係供居家辦公人員安排每日工作目標及單位主管掌握進度使用，實施居家辦公期間應每日登載「工作日誌」，以條例方式說明工作執行內容。
- 3、各單位如因業務需要指派員工加班，應於本工作日誌敘明加班原因及加班時段，並由居家辦公人員以條例方式說明加班期間工作執行內容。

4、本表由各處於每週彙整後，送交本府人事處作為居家辦公人員到退勤及加班之依據。